DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KRAKOWIE

Kraków, dnia 27 maja 1959 r. Nr 8 Poz. 62

TREŚĆ:

62

UCHWAŁA Nr 40/IV/59

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 lutego 1959 r.

w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

Działając na podstawie art. 53 i 54 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), § 4, ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie tworzenia Wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zarządzenia Nr 3 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1958 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziałów Bużetowo - Gospodarczych Prezydiów Rad Narodowych, oraz w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1958 r. zmieniającego rozporządzenie z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 2, z 1959 r. poz. 12), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Instrukcję Kancelaryjną dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej o treści według załącznika, stanowiącego integralną część niniejszej uchwały.

§ 2. Poleca się Prezydiom Powiatowych Rad Narodowych i Miejskich Rad Narodowych (miast stanowiących powiaty) opracować w oparciu o niniejszą instrukcję — Instrukcje Kancelaryjne własne, oraz ustalić wzór dla Instrukcji Kancelaryjnej dla Prezydiów Miejskich Rad Narodowych (nie stanowiących powiatu) i Prezydiów Rad Narodowych Osiedli.

§ 3. Zobowiązuje się Wydział Budżetowo-Gospodarczy do kontroli przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej przez poszczególne jednostki organizacyjne Prezydium WRN oraz przez Prezydia Rad Narodowych niższego stopnia .

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 5. Traci moc obowiązującą Instrukcja Kancelaryjna dla Prezydium WRN w Krakowie, ogłoszona w Dzienniku Urzędowym WRN. w Krakowie z dnia 8 stycznia 1958 r. poz. 1 i 2.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Mgr Maksymilian Budziwojski
Sekretarz Prezydium

Czesław Studnicki
Z-ca Przew. Prezydium

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

Zakres instrukcji kancelaryjnej.

§ 1. Instrukcja niniejsza określa:

1) organizację pracy kancelaryjnej w Prezydium W. R. N. w Krakowie,

2 metody pracy kancelaryjnej, czyli tok technicznego postępowania z pismami i aktami oraz sposób wysyłania pism na zewnątrz pod względem formy,

3) sposób przechowywania akt załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania,

4) czynności rejestracji pism, oraz sporządzania czystopisów załatwień referatowych (brulionowych).

§ 2. Uzupełnieniem instrukci niniejszej jest: Instrukcja o prowadzeniu składnic akt urzędowych w prezydiach rad narodowych województwa krakowskiego.

§ 3. Postępowanie z aktami tajnymi regulują oddzielne przepisy.

Zasada przewodnia instrukcji.

§ 4. Zasadą przewodnią Instrukcii jest postulat celowości tj. dostosowania organizacji i metod pracy kancelaryjnej do istotnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, z uwzględnieniem oszczędności czasu, sił, środków, jako też interesów obywateli.

Rozdział II.

Organizacja czynności kancelaryjnych.

§ 5. Czynności kancelaryjne w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie spełnia Kancelaria Główna i kancelarie w jednostkach organizacyjnych, znajdujących się czasowo poza budynkiem głównym Prezydium WRN. oraz Hala Maszyn i Składnica Akt wchodzące w skład Oddziału Ogólnego w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium WRN.

W skład Kancelarii Głównej wchodzą:

1) Biuro Informacyjno-Podawcze,
2) Powielarnia,
3) Ekspedycja.

Kierownik Kancelarii Głównej.

§ 6. Kancelarią Główną kieruje Kierownik Kancelarii Głównej.

Do obowiązków Kierownika Kancelarii Głównej należy:

a) kierowanie pracą Kancelarii Głównej,

b) czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego,

c) sprawowanie nadzoru nad kancelariami jednostek organizacyjnych Prezydium WRN.

d) udzielanie wytycznych dla prac kancelaryjnych komórkom organizacyjnym Prezydium,

e) informowanie Kierownika Oddziału Ogólnego w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium WRN. o brakach dostrzeżonych w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjnych przez jednostki organizacyjne Prezydium WRN.,

f) uzupełniające szkolenie personelu kancelaryjnego,

g) stwierdzanie zgodności odpisów pism z oryginałami,

h) prowadzenie kontroli zużycia przydzielonych urzędowych znaczków pocztowych,

i) prowadzenie powielarni,

j) zwracanie uwagi na przestrzeganie zarządzeń mających na względzie ochronę tajności i ważności spraw,

k) obsługa pod względem technicznym tablicy ogłoszeń urzędowych w budynku Prezydium.

Kontrola czynności kancelaryjnych.

§ 7. Kontrolę nad prawidłowym spełnianiem czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Prezydium WRN. sprawuje Wydział Budżetowo - Gospodarczy poprzez Oddział Ogólny przy współudziale Oddziału Inspekcji i Instruktażu Wydziału Organizacyjno - Prawnego Prezydium WRN.

Kancelarie w jednostkach organizacyjnych Prezydium WRN.

§ 8. Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych, znajdujących się poza gmachem głównym Prezydium WRN. mogą być utworzone Kancelarie podlegające nadzorowi Kierownika Kancelarii Głównej.

Kancelaria Tajna.

§ 9. Organizację i zakres działania Kancelarii Tajnej reguluje odrębna instrukcja.

Rozdział III.

Określenia używane w instrukcji.

Akt.

§ 10. Aktem sprawy jest każda opatrzona stemplem wpływu i zarejestrowana korespondencja odręczna, czystopis, wypełniony druk, lub tekst odciśnięty przy pomocy stempla, o ile jest opatrzony znakiem i podpisami z uwidocznioną datą. (Nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie).

Sprawa.

§ 11. Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

Teczka.

§ 12. Grupa spraw pokrewnych tworzy teczkę spraw. Nazwą teczki spraw określamy urządzenie (okładka, segregator, półka), do którego składamy wszystkie sprawy załatwione ostatecznie, a przewidziane w jej tytule.

Rzeczowy wykaz teczek (spraw).

§ 13. Rzeczowy wykaz teczek (spraw) jest to szczegółowy spis zagadnień, dla których mają być założone oddzielne teczki spraw.

Do łączenia, oznaczania rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt powstających w toku działalności w Prezydium WRN., ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności Prezydium WRN., który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka zawierająca akta danej kategorii, o tym samym znaku akt (patrz § 17).

Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy. Wykaz akt ustala Kierownik każdego Wydziału w porozumieniu z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w oparciu o ustalony szczegółowo podział czynności Wydziału.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw, tak, aby:

1) w praktyce łatwo można było ustalić do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje,
2) przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało wykazowi akt cechy stałości na dłuższy okres czasu,
3) pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na ewentualne przyszłe uzupełnienie wykazu w związku z potrzebą założenia nowych teczek,
4) w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przedstawić, bez konieczności przenumerowywania innych pozycji wykazu akt.

Każdy z pracowników referujących, jak również każdy Kierownik Wydziału i Kierownik Oddziału winien posiadać pod ręką aktualny wykaz akt (teczek) właściwego Wydziału, Oddziału, Referatu.

Podteczka.

§ 14. Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie sprawy np. według powiatów, nazwisk itp. mogą być w ramach teczek spraw zakładane podteczki.

Spis spraw.

§ 15. Spis spraw jest to chronologiczny rejestr spraw z określoną teczką spraw (patrz zał. Nr 1). Jeśli teczka posiada podteczki, mają one własne spisy spraw, a dla teczki należy założyć tylko wykaz podteczek.

Rejestry kontrolne.

§ 16. Szczególnie ważne akta powinny być rejestrowane osobno w specjalnych książkach (kartotekach). Rejestry te mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują one spisy spraw, bądź też centralnie przez Kancelarię Główną systemem skróconym i wówczas są one tylko rejestrami kontrolnymi, a zapis dokonany być musi niezależnie od tego w spisach spraw danej jednostki.

W szczególności w Kancelarii Głównej należy prowadzić:

a) rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesyłek poleconych (patrz załącznik Nr 2),
b) rejestr kontrolny ponagleń (patrz zał. Nr 3),
c) ewentualne inne rejestry wprowadzone w razie niezbędnej potrzeby zarządzeniem Prezydium WRN.

Znak spraw.

§ 17. Znak spraw jest to zespół symboli rozpoznawczych składających się:

a) z symboli Wydziału i Oddziału — określonych dla Wydziału w/g statutu, dla Oddziału rzymskimi cyframi w g kolejności przewidzianej dla tych oddziałów w statucie organizacyjnym, oddzielonych od siebie kropką.
b) z symbolu teczki (oddzielonego od symbolu oddziału myślnikiem), określonego cyframi arabskimi,
c) z kolejnej liczby spisu spraw umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym teczkę spraw, i
d) z dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyłą).

Przykłady.

L. BG. I-15/37/58
L. B. II-7/13/58
L. K. III-2/9/58

Znak rejestru.

§ 18. Wpisanie aktu do rejestru należy uwidoczniać przez znak rejestru, składający się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku, np. znak rejestru wpływów wartościowych:

Rej. war. 47/58.

Terminatka.

§ 19. Terminatką jest urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych tj. wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach. Terminatka posiada układ dekadowy, tzn. podzielona jest na części oznaczone 10, 20 i 30-tym dniem miesiąca. W razie potrzeby układ może być szczegółowszy np. co 5 dni lub nawet codzienny.

Teczka techniczna.

§ 20. Dla zabezpieczenia ładu w obiegu spraw, należy używać odpowiednie teczki techniczne na akta, znajdujące się w różnych stadiach załatwiania, jak np. „do aprobaty", „do podpisu", „do załatwienia", „do ekspedycji" itp. Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia, powinien być umieszczony napis: Teczkę należy zwrócić do . . . . . (nazwa komórki organizacyjnej).

Wpływ.

§ 21. Wpływem jest każde pismo maszynowe, ręczne lub druk, wpływające do Prezydium.

Poczta.

§ 22. Pocztą są wszystkie akta i inne pisma lub druki wychodzące z Prezydium.

Rozdział IV.

Biuro Informacyjno-Podawcze.

§ 23. Do zakresu działania Biura Informacyjno-Podawczego należy:

a) **Informacja:**

1) informacji udziela się telefonicznie lub osobom zgłaszającym się osobiście.
2) informacji telefonicznych z wyjątkiem spraw tajnych i poufnych winno się w zasadzie udzielać tylko urzędom oraz instytucjom o charakterze publiczno-prawnym,
3) biuro udziela tylko informacji ogólnych w zakresie właściwości Prezydium WRN. lub poszczególnych Wydziałów oraz kieruje interesantów do właściwych Wydziałów,
4) biuro nie jest uprawnione do informowania interesantów oraz ich pełnomocników o stanie sprawy i załatwieniach merytorycznych.

b) **Przyjmowanie i rozdział wpływów:**

Pisma z zewnątrz wpływają zasadniczo do Biura Informacyjno-Podawczego. Pisma w sprawach typowych zwłaszcza, gdy są składane przez interesantów osobiście mogą być przyjmowane również przez właściwych referentów. Referent może przymować od osób zainteresowanych wszystkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych, z wyjątkiem tajnych. Przejęte wpływy należy zaopatrzyć pieczęcią wpływów.

Te spośród nich, dla których Kancelaria Główna prowadzi rejestry kontrolne, należy odesłać do Biura Informacyjno-Podawczego, zapisując symbol Wydziału (Oddziału, Referatu) oraz datę otrzymania.

Wpływy przedstawiane są w najkrótszej drodze Kierownikowi Wydziału.

W dniach wolnych od pracy i w godzinach poza urzędowych pisma z zewnątrz przyjmuje pracownik dyżurny w Sekretariacie Przewodniczącego Prezydium WRN. Odebrane wpływy w czasie dyżuru przejmuje Kancelaria Główna w najbliższych godzinach urzędowych.

1) Przy przejmowaniu pism należy zwrócić uwagę na stan opakowania, a w razie uszkodzenia opakowania zaznaczyć to na pokwitowaniu, ewentualnie na kopercie, którą w tym przypadku dołącza się do wpływu.
2) Przy odbiorze telegramów i pism ściśle terminowych, należy na pokwitowaniu i na wpływie zaznaczyć nie tylko dzień, lecz także godzinę i minutę odbioru.

c) **Odbieranie korespondencji:**

Z urzędu pocztowego odbiera korespondencję zwykłą i poleconą, oraz z wymiany — pracownik upoważniony do tego przez Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego. Pracownik ten winien się jawić w Urzędzie Pocztowym Kraków 1 o godzinie 8 rano celem odbioru przesyłek pocztowych dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Osobno pocztę zabierają Kancelarie jednostek organizacyjnych Prez. WRN mające pomieszczenie w innych budynkach (§ 5).

Przy odbiorze przesyłek pocztowych pracownik powinien przedłożyć pocztową książkę odbiorczą wystawioną przez Urząd Pocztowy, w której to książce są wykazane rodzaje przesyłek, które wyznaczony pracownik może odbierać w Urzędzie Pocztowym.

Urząd Pocztowy wpisuje każdego dnia ilość i rodzaj odebranych przesyłek w pocztowej książce odbiorczej dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Przy odbiorze korespondencji w Urzędzie Pocztowym winien odbierający sprawdzić konsygnację odebranych listów poleconych, czy ilość wpisanych listów poleconych zgadza się z odebranymi listami. Następnie winien sprawdzić odebrane adresy pomocnicze na paczki, przekazy pocztowe, pieniężne itp. zapisane w pocztowej książce odbiorczej .

Do jego obowiązków również należy dokładne przeglądnięcie, czy przesyłki pocztowe nie są uszkodzone, a w razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki winien zażądać stwierdzenia tegoż na odnośnej kopercie lub też opakowaniu i zażądać spisania protokołu uszkodzenia przesyłki.

Odebrany wpływ po sprawdzeniu winien zabezpieczyć w specjalnej torbie i jak najśpieszniej przynieść go do Kancelarii Głównej.

Drugi pracownik winien również zjawić się w Urzędzie Pocztowym Kraków 1, o godzinie 8, celem dokonania wymiany pism urzędowych, a przeznaczonych dla innych urzędów. Pracownicy z innych urzędów odbierają pisma od pracownika Prezydium WRN. za książką doręczeń, w której kwitują odbiór pism na punkcie wymiennym z innych urzędów i potwierdzają to w książce doręczeń.

Odebrane pisma w Urzędzie pocztowym na punkcie wymiennym winien odbierający złożyć do teczki na akta odpowiednio zabezpieczonej. Nie wolno mu składać odebranych pism do książki doręczeń lub teczek papierowych i nosić ich na wierzchu.

Korespondencję odebraną w Urzędzie Pocztowym i z wymiany przynoszą obaj pracownicy do Kancelarii Głównej i oddają ją do rąk Kierownika Kancelarii. W Kancelarii Głównej sprawdza się ilość przyniesionych przesyłek pocztowych tak poleconych, jako też i innych wykazanych w książce pocztowej w odnośnym dniu przez Urząd Pocztowy Kraków 1, porównuje się konsygnację listów poleconych, z ilością wykazanych listów na konsygnacji oraz sprawdza się, czy faktycznie te listy należą do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Nie należące do Prezydium WRN. listy wypisuje się na konsygnacji listów poleconych i zwraca się do Urzędu Pocztowego Kraków 1 — za potwierdzeniem odbioru.

Podział wpływów i otwieranie.

§ 24. Wśród otrzymanych przez Biuro Informacyjno-Podawcze wpływów należy rozróżniać:

1) zwykłe,
2) specjalne, tj. tajne, poufne, skargi i zażalenia, ponaglenia, telegramy, telefonogramy, ekspresy wartościowe (pieniężne, z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi), adresowane imiennie.
3) Biuro Informacyjno - Podawcze przesyła do właściwych odbiorców bez otwierania pisma:
   a) adresowane imiennie lub przeznaczone do rąk własnych, pisma zaopatrzone na kopercie poufne lub tajne. Wpływy niniejsze winny być zaopatrzone stemplem wpływu i skierowane do odnośnych adresatów za pokwitowaniem w książce doręczeń.

   W książce doręczeń wymienionych listów Kancelaria Główna winna wpisać datę nadejścia listu, kto go nadał, numer sprawy wymieniony na kopercie, ewent. nadawcę lub numer listu poleconego z odnośnej koperty nadawczego Urzędu Pocztowego.
4) Przy otwieraniu kopert należy sprawdzić, czy zawartość kopert odpowiada podanym na nich oznaczeniom oraz czy ilość ewent. rodzaj załączników zgadza się z podanymi w pismach.

   Na dowód zgodności co do załączników podkreśla się wymienione w piśmie dane co do nich. Jakąkolwiek stwierdzoną niezgodność należy zanotować na piśmie względnie na kopercie. Jeśli w piśmie nie podano ilości załączników, należy ją obliczyć i zanotować na piśmie w formie zał. . . . ".

   Należy również sprawdzić czy została wybrana faktycznie cała zawartość kopert.
5) Za załącznik uważa się każdą luźną kartkę papieru. Dokumenty, pisma zeszyte, sklejone lub trwale spięte, broszury, książki i inne przedmioty, jak również pisma składające się z kilku lub więcej arkuszy luźnych, lecz tworzących razem treściwą całość, liczy się jako pojedyńcze załączniki.
6) Na wpływach zaznacza Biuro Podawcze ilość pism względnie wagę załączników. Brak załączników zapowiedzianych w treści pisma notuje pracownik przyjmujący wpływy, kładąc obok słownej uwagi na wpływie swój pod-

pis (skrót). Załączniki wpływu należy związać (spiąć) i oznaczyć łącznie numerem tego wpływu do którego należą. Załączniki do 20 sztuk winny być liczone powyżej tej liczby oznaczone jako plik z wyjątkiem oryginalnych dokumentów, jak np. świadectw, dyplomów, metryk itp., które należy zawsze liczyć.

7) Otrzymane przez Biuro Informacyjno-Podawcze z zewnątrz pisma zostają w Kancelarii Głównej opatrzone stemplem wpływu z datownikiem. Na telegramach i pismach ściśle terminowych zaznacza się obok stempla wpływu także godzinę i minutę otrzymania. Stempel wpływu odciska się w zasadzie po lewej stronie pisma w miarę możności pod treścią pisma. Z braku miejsca odciska się stempel wpływu na drugiej stronie pisma po lewej stronie.

Kancelaria Główna wydziela listy ministerialne i władz centralnych, otwiera je, sprawdza zawartość każdej koperty, porównuje z numerami wypisanymi na kopertach, oblicza załączniki i pisma zastrzeżone rozdziela według podziału czynności na Przewodniczącego Prezydium, Zastępców i Sekretarza Prezydium i wraz z pismami do rąk własnych oraz adresowanych imiennie przesyła za pośrednictwem sekretariatów do przejrzenia po wpisaniu ich do książki doręczeń. Pisma przedłożone do przejrzenia winny być niezwłocznie oddawane przez sekretariaty do przeglądu Przewodniczącemu, Zastępcom i Sekretarzowi Prezydium. Przejrzane pisma sekretariaty winny zwrócić Kancelarii Głównej bezzwłocznie za pokwitowaniem w książce doręczeń. Kancelaria Główna wpisuje przejrzane pisma według przydziału do rejestrów kontrolnych na odnośne wydziały i doręcza za pokwitowaniem odbioru w rubryce rejestru kontrolnego.

Pisma ministerialne z władz nadrzędnych, ponaglenia, oraz inne pisma ważne nadsyłane czy to w listach poleconych, czy to w zwykłych, Kancelaria Główna rejestruje w rejestrach kontrolnych poszczególnych wydziałów. Odbiór tych pism kwituje upoważniony do odbioru pracownik w odnośnym wydziale w rubryce „potwierdzenie odbioru".

O ilości ponagleń informuje okresowo Kierownik Kancelarii Głównej, Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego, który w miarę potrzeby interweniuje w odnośnej komórce organizacyjnej, informując o tym jednocześnie właściwego członka Prezydium.

Listy tajne, poufne oraz oznaczone „Os" nadesłane w podwónych kopertach winni otwierający pracownicy Kancelarii Głównej składać po stwierdzeniu wykazanych numerów w pierwszej kopercie do skrzynki zamykanej, a umieszczonej na stole, przy którym pracownicy Kancelarii Głównej otwierają wpływ nadesłany pocztą w listach poleconych, zwykłych lub odebranych na punkcie wymiennym.

Listy poufne do rąk własnych kierowników wydziałów wpisuje Kancelaria Główna do rejestrów kontrolnych, jako korespondencję wartościową.

Kancelaria Główna nie rejestruje pism zwykłych, tylko po opatrzeniu ich stemplem wpływu i wpisaniu ilości załączników przydziela według podziału czynności właściwym wydziałom bez pokwitowania. Do tego celu służy specjalna szafa rozdzielcza, w której są półki przeznaczone na korespondencję odpowiednich wydziałów.
Pisma przydzielane na odnośne Wydziały odbierają te jednostki organizacyjne poprzez woźnych (gońców) z Kancelarii Głównej dwa razy dziennie w ustalonych godzinach.

Sprawy pilne i telegramy itp. przesyła Biuro Informacyjno-Podawcze niezwłocznie zainteresowanym komórkom względnie powiadamia o spowodowanie odbioru.

Po otwarciu i sprawdzeniu zawartości każdego listu winien otwierający listy pracownik w Biurze Informacyjno-Podawczym umieścić swój podpis na każdej kopercie. Brak pisma w kopercie stwierdza pracownik na oddzielnym arkuszu, do którego dołącza kopertę. Kierownik Kancelarii Głównej, przeprowadza korespondencję celem wyjaśnienia braku pisma.
Stempel wpływu odciska się też na kopertach nie otwieranych przez Kancelarię, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej. Nie należy odciskać stempla wpływu na czasopismach, reklamach i innych pismach nie wymagających załatwienia. Jeżeli pewien dokument lub przedmiot nadszedł bez pisma, wówczas dołącza się doń czystą kartkę papieru i na niej odciska się stempel wpływu, umieszczając przy tym stemplu objaśniającą notatkę.

Do pism, w których nadawca nie podał swego nazwiska lub adresu, względnie nie umieścił daty, oraz do odwołań, skarg i zażaleń należy dołączyć koperty, w których je otrzymano. Próżne koperty po wyjęciu z nich pism przed złożeniem do składnicy winny być kontrolowane, czy przypadkiem nie zostało w nich jakieś pismo lub załącznik, po czym wszystkie koperty z odnośnego dnia należy ująć w rulon, związać go sznurkiem, opatrzyć datą i przechowywać w Kancelarii Głównej przez 3 miesiące. Po upływie tego okresu, koperty należy przesortować, wyciąć z nich znaczki pocztowe i odesłać do Państwowego Związku Filatelistów w Warszawie, zaś koperty po wycięciu znaczków oddać na makulaturę.

Przymując podania od interesantów kasuje się niezwłocznie znaczki opłaty skarbowej w sposób określony odnośnymi przepisami.

Przyjmowanie pism z rąk interesantów.

§ 25. Pisma doręczane osobiście przez interesantów należy natychmiast przejrzeć, a w razie stwierdzenia braków (brak załączników, znaczków opłaty skarbowej, podpisu itp), zwrócić wnoszącemu celem uzupełnienia.

Przestrzeganie właściwości rzeczowej.

Przy przyjmowaniu pism Biuro Informacyjno-Podawcze przestrzegać ma właściwości rzeczowej, określonej statutami organizacyjnymi poszczególnych komórek Prezydium WRN. i szczegółowym podziałem czynności.

Znaczki pocztowe i skarbowe.

Znaczki pocztowe nadsyłane na opłacenie odpowiedzi lub skarbowe do naklejania na pismach zawierających odpowiedź należy dołączyć do korespondencji (wpływu) lub przechować w kasie podręcznej, notując równocześnie na piśmie obok stempla wpływu — ilość nadesłanych sztuk i ich wartość. Znaczki nadesłane niepotrzebnie należy zwracać zainteresowanym przy odpowiedzi.

Jeżeli na wpływie brak znaczków opłaty skarbowej, lub umieszczono je w kwocie niedostatecznej, wówczas pracownik Biura Informacyjno-Podawczego odciska na takim wpływie pieczątkę z napisem „brak opłaty skarbowej". W tych przypadkach referent załatwiający tę sprawę w Wydziale wysyła do zainteresowanego wezwanie do uiszczenia opłaty skarbowej.

Na żądanie wydaje się interesantowi potwierdzenie przyjęcia podania (wzór nr 4) po uiszczeniu przez niego należnej opłaty skarbowej.

Podań zgłaszanych ustnie do protokołu Kancelaria Główna nie przyjmuje, kierując takich interesantów do właściwych wydziałów.

Pisma mylnie nadesłane lub należące do kompetencji innych urzędów przesyła kancelaria w/g właściwości.

Czynności otwierania listów, sprawdzania zawartości, opisywania pism, obliczania załączników, opatrywanie pism stemplem wpływu itp. należą do wszystkich pracowników Kancelarii Głównej.

Praca w Kancelarii Głównej winna tak być zorganizowana, aby korespondencja dostała się jak najszybciej do odnośnych wydziałów.

Kancelaria Główna winna prowadzić ewidencję listów poleconych, paczek, przekazów pocztowych, znaczków pocztowych i ich przychodu i rozchodu, rejestry kontrolne wpływów poleconych i wartościowych, ewidencję pism poufnych i tajnych, oraz ewidencję opłat pocztowych opłaconych gotówką za wysyłkę paczek, telegramów, listów ekspresowych itp. i przedkładać z końcem każdego miesiąca kalendarzowego wyrachowania z zaliczek kierownikowi Oddziału Ogólnego w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym.

Rozdział V.

Oznaczanie, przydział, przegląd wpływów w Wydziale, Oddziale, Referacie.

§ 26. Odebrany wpływ z Kancelarii Głównej przegląda Kierownik Wydziału. Po przejrzeniu wpływu i ewent. poczynieniu potrzebnych pisemnych uwag i zaleceń, cały wpływ

przydziela poszczególnym oddziałom, a kierownicy ich poszczególnym referentom — posługując się ich teczkami podręcznymi

Czynność tę Kierownik Wydziału może powierzyć swojemu zastępcy, lub jednemu ze swych kierowników oddziałów.

Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwienia sprawy: Przewodniczący, Zastępcy, Sekretarz Prezydium oraz Kierownicy Wydziałów mogą stosować symbole (skróty) poleceń:

„p. m.“ proszę mówić, co oznacza, że otrzymujący akt powinien w tej sprawie mówić ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy.

Omówienie sprawy winno być stwierdzone podpisem i datą przez członka Prezydium .

„p. r.“ — proszę referować, co oznacza, iż otrzymujący akt powinien mówić ze znakującymi już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy.

„m. a.“ moja aprobata (znakujący zachowuje dla siebie decyzję ostateczną).

Czynności kancelaryjne referenta.

§ 27. Referent po otrzymaniu wpływów:

a) wpisuje akta do spisu spraw (rejestruje) nadaje im znak, sprawy łączy z poprzednikami i składa je do teczki technicznej pt. „Do załatwienia“,

b) z pismami niepodlegającymi zarejestrowaniu postępuje następująco:

— o ile wymagają załatwienia — łączy akta z poprzednikami i składa do teczki „Do załatwienia“,

— o ile załatwienia nie wymagają — łączy akta z poprzednikami i składa do właściwych teczek jako sprawy ostatecznie załatwione.

Zasady wpisywania (rejestracja) spraw i wpływów.

§ 28. Sprawy należy wpisywać w chronologicznym porządku do spisu spraw właściwej teczki, notując jej znak, datę oraz czego dotyczy. W ramach sprawy należy wpisywać poszczególny wpływ i pocztę.

Spis spraw.

§ 29. Sprawy, które wpłynęły po raz pierwszy zapisuje się w spisach spraw. Spisy spraw (zał. 1) winny być ułożone ściśle według wykazu akt (teczek). Każdy arkusz spisu spraw winien posiadać wypisany znak sprawy symbol teczki (patrz § 17). W rubryce pierwszej spisu spraw należy wpisywać numer porządkowy i datę wpływu, która jest umieszczona w stemplu wpływu przez Biuro Informacyjno-Podawcze Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

W rubryce „krótka treść“ wpisuje się przedmiot sprawy, zaś przy pismach. które nadeszły z innych urzędów należy wpisywać daty i liczby pism tych urzędów, przy sprawach nazwiskowych umieszczać należy również adres petenta. Po wpisaniu danej sprawy do spisu spraw, należy odnośny numer umieścić w stemplu wpływu na akcie, odciśniętym w Biurze Informacyjno-Podawczym Prezydium WRN.

Jeżeli spodziewania jest z góry większa ilość wpływów (np. przy periodycznych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy zaprowadzić arkusz zbiorczy (zał. 5).

Sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci. Wyjątek stanowią wpływy. które prócz zarejestrowania ich przez referentów podlegają wpisaniu do rejestrów kontrolnych, które prowadzi Kancelaria Główna.

Wyjątki od wpisywania do spisu spraw.

§ 30. Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:

a) publikacje (Dzienniki Urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia),

b) zaproszenia i zawiadomienia,

c) oferty,

d) rachunki,

e) dowody doręczenia.

Załatwianie spraw — rodzaje załatwień.

§ 31. Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie. Techniczne załatwienie jej może być: ustne (telefoniczne) i piśmienne (wykonane w sposób odręczny lub też brulionowy — referatowy).

Załatwianie tymczasowe.

§ 32. Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie konieczne podjęcie jej załatwienia przez Prezydium Rady Narodowej w określonym terminie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce. Sprawy tymczasowo załatwione mające wyznaczony termin, winien referent odnotować w spisie spraw, uwidaczniając w nim zwykłym ołówkiem odpowiednią dekadę.

Przy załatwieniach „odręcznie do zwrotu“ winien referent założyć kartę zastępczą według wzoru Nr 6 przed wysyłką następnie złożyć ją do terminatki, notując równocześnie w spisie spraw ołówkiem zwyczajnym dekadę względnie termin, w którym to czasie winna nadejść odpowiedź.

W razie otrzymania odpowiedzi, winien referent wymazać gumą w spisie spraw umieszczoną ołówkiem dekadę pod odnośnym numerem sprawy i usunąć z terminatki kartę zastępczą.

Przy sprawach **tymczasowo załatwionych** odręcznie lub brulionowo, co do których nie otrzymano odpowiedzi w wyznaczonym terminie, referent winien wygotować ponaglenie (patrz zał. 7), a nowy termin wykonania winien być uwidoczniony w spisie spraw przez wypisanie w terminatce nowej dekady.

Po nadejściu odpowiedzi referent postępuje tak samo jak przy załatwieniach „odręcznie do zwrotu“.

Akta tymczasowo załatwione, które nie mają wyznaczonych terminów, winien pracownik referujący poukładać w porządku chronologicznym według teczek i przechowywać w terminatce.

Załatwianie ostateczne.

§ 33. Sprawa jest załatwiona ostatecznie wówczas, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania.

Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczki spraw z adnotacją „O. Z.“.

Akta ostatecznie załatwione, które przechowuje odnośny referent w Wydziale, winny być opisane według numerów i znaków kolorowym ołówkiem i złożone do odpowiednich teczek i ułożone w porządku chronologicznym według znaków, pod którymi zostały ostatecznie załatwione.

Akta ostatecznie załatwione winien referent odnotować w spisach spraw i przy każdym numerze sprawy ostatecznie załatwionej umieścić datę ostatecznego załatwienia w rubryce spisu spraw „Przebieg załatwienia“ i uwidocznić to stempelkiem „ost. zał.“. Obok stempelka „ost. zał.“ w tej samej rubryce spisu spraw winna być umieszczona kategoria aktu, do której dany akt został zakwalifikowany ze względów archiwalnych, oznaczając to literą „A“ lub „B“. Znaki te winny być też umieszczone przez referenta na brulionie (referacie).

Bliższe postanowienia łącznie z określeniem akt kategorii „A“ i „B“, zawiera załączona Instrukcja o prowadzeniu składnicy akt, z którą winni zapoznać się dokładnie pracownicy referujący.

Oznaczenie akt na „ost. zał.“ lub „A“ i „B“ należy wyłącznie do obowiązków refenta danej sprawy.

Akta „ost. zał.“ potrzebne innym referentom wypożycza się w Wydziale tylko za kartami zastępczymi, na których wypożyczający winien umieścić swój własnoręczny wyraźny podpis. Inny sposób podejmowania akt „ost. zał.“ jest zakazany. Referenci winni przeto posiadać ewidencję wypożyczonych akt, by po upływie terminu wypożyczenia mogli zażądać zwrotu wypożyczonego aktu od odnośnego pracownika. Od zwolnionych ze służby lub przeniesionych pracowników do innego działu służby należy bezwzględnie zażądać zwrotu wypożyczonych akt „ost. zał.“.

Załatwienie ustne.

§ 34. Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a w miarę możności i wpływy z zewnątrz. Sposób załatwienia należy uwidocznić na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu, z odpowiednią notatką służbową.

Załatwianie odręczne.

§ 35. Jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencjach przedstanowczych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu w/g właściwości itp. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencję.

Karta zastępcza

§ 36. Jeżeli referent załatwi sprawę tymczasowo i odręcznie wysyła przy niej wszystkie akta, wówczas wypisuje kartę zastępczą, którą składa do terminatki. Sprawy odręczne załatwione ostatecznie referent winien odnotować w spisie spraw, podając datę oraz stempelek „ost. zał.“ (zał. Nr 6).

Załatwianie brulionowe.

§ 37. Załatwianie brulionowe należy stosować wtedy, jeśli w sprawie wychodzi akt, którego dokładna treść musi być przechowywana w pozostałych aktach sprawy. Załatwieniem brulionowym jest rękopis lub maszynopis referenta, zawierający projekt załatwienia, który po zaoprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

§ 38. Nie należy załatwiać brulionowo spraw drobnych, a więc pism towarzyszących, drobnych wyjaśnień, wiadomości itp.

§ 39. Załatwianie brulionowe powinno zawierać:

1) nagłówek — z lewe strony u góry:
   a) „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie Wydział“,
   b) numer sprawy,
   c) krótkie ujęcie przedmiotu sprawy,
   d) numer i datę odnośnego pisma obcego,
2) Adres.
3) Treść.
4) Termin wyznaczony na odpowiedź w ostatnim wierszu podkreślony; termin ten winien być określony: ścisłą datą a nie czasokresem (stosuje tylko w pismach do jednostek podległych).
5) Ilość załączników do pisma — tuż pod treścią z lewej strony podkreślona.
6) Podpis referenta i datę załatwienia w lewym dolnym rogu pisma.
7) Podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu.
8) Wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem i z załącznikami z dołu z lewej strony w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w brulionie skrótem „Wys.“ (wysyłka) z dodatkiem liczby porządkowej.

Sprawy ostatecznie załatwione winien referent na brulionie oznaczyć stempelkiem „ost zał.“ oraz umieścić kwalifikacje danego aktu na kategorie „A“ lub „B“.

Rozdział VI.

Wygląd zewnętrzny brulionu.

§ 40. Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień atramentem, pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej. Odsyłaczy, klamer itp. należy używać oglednie i w sposób nieutrudniający odczytanie i zrozumienie treści projektu. Załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte, oznaczyć specjalną zakładką. Przepisaną odbitkę brulionu z odsyłaczami należy pozostawić w akcie dla orientacji. Referent zaopatruje brulion podpisem lub znakiem oraz datą.

Załatwianie brulionowe powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego. Na pierwszej stronie brulionu u dołu na marginesie umieszczać należy wskazówki dla maszyn i ekspedycji.

Załatwienie do akt.

§41. Załatwienia nie wychodzące na zewnątrz, w szczególności załatwienia kierujące sprawę do akt, należy oznaczać skrótem „a/a“.

Dyktaty.

§ 42. Referaty, w których skład mają wejść gotowe już teksty, zestawienia itp. można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie — dyktować bezpośrednio na maszynie. Materiał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

Załączniki.

§ 43. Załączniki, które mają być dołączone do pisma wysyłanego z Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, winny być dokładnie i wyraźnie przez referenta wskazane lub oznaczone, by uniknąć mylnego dołączenia załączników przez ekspedycję. Zatrzymać należy do przechowania tylko akta istotnie niezbędne lub też takie, które z natury rzeczy powinny pozostać w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Odstępowanie spraw według właściwości.

§ 44. Odstępowanie spraw innym władzom i urzędom według kompetencji winno następować zasadniczo w formie odręcznej. Załatwienia te podlegają z reguły aprobacie kierowników wydziałów.

Uporządkowanie akt.

§ 45. Wszystkie akta spraw będących przedmiotem załatwienia, winny być przez referenta uporządkowane według chronologicznej kolejności systemem książkowym, bez względu na to czy one pozostają w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, czy też mają być przesłane gdzie indziej.

Teczki na akta oraz ich zabezpieczenie.

§ 46. 1) Akta ost. zał. przechowuje się w wydziałach na półkach w szafach zamykanych na klucz we właściwych teczkach, ułożonych w porządku pozycji wykazu akt (teczek).

2) Teczki zawierają w zasadzie akta z jednego roku. Segregatorów nie należy używać jako teczek, gdyż są za kosztowne, a akta winny być ujęte rocznikami do odnośnych teczek i w nich przekazane do składnicy.

3) Na każdej teczce uwidacznia się napis: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział, tytuł i znak akt, ewent. bliższe oznaczenie zawartości i rok

4) Na miejsce wyjętego z teczki aktu należy założyć kartę zastępczą.

5) Akta ost. zał. winny być zaopatrywane w okładki według znaków i numerów opisane kolorowym ołówkiem i złożone do odpowiednich teczek, przy czym akta starsze lub opatrzone niższymi numerami kolejnymi układa się na spodzie, nowsze zaś i opatrzone numerami wyższymi na wierzchu. Akta ost. zał. nie wolno sklejać, lecz winny być one spinane, łączone mechanicznie lub nawet szyte, a w razie potrzeby wiązane. Akta szyte układa się w formie książki. W ciągu I kwartału każdego roku akta należy przekazać za osobnym aktem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w 3-ch egzemplarzach do składnicy akt, a to z przeznaczeniem dwóch egzemplarzy dla składnicy akt, zaś trzeci powinien zostać w aktach odnośnego Wydziału (zał. Nr 8).

Teczki z aktami winny być należycie uporządkowane, a to: ujęte w wiązki, które należy opisać według wykazu teczek na każdy rok kalendarzowy osobno związane sznurkiem konopnym i wraz z odnośnymi spisami spraw przekazane do składnicy akt.

6) Na półkach szaf, w których przechowuje się akta, winny być umieszczone odpowiednie napisy orientacyjne, ponadto na drzwiach wewnętrznych szafy winna być wywieszona odpowiednia część wykazu akt (teczek).

7) Sprawy ostatecznie nie załatwione w terminie w starym roku, przenosi się na nowy rok kalendarzowy, czyniąc odpowiednie o tym adnotacje na akcie i w spisie spraw, podając przy tym numer jaki sprawa nosiła w poprzednim roku kalendarzowym .

8) Po skończonym urzędowaniu wszystkie akta i spisy spraw (rejestry, maszyny pisar.) winny być zamknięte na klucz w szafach lub biurkach.

9) Do obowiązków pracowników wydziałów należy również skontrolowanie każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, czy zamki od szaf i biurek nie zostały uszkodzone.

W razie zauważenia jakichkolwiek uszkodzeń należy wobec drugiego pracownika uszkodzone biurko lub szafę dokładnie przekontrolować oraz zawiadomić bezzwłocznie Kierownika Wydziału lub jego zastępcę o stanie sprawy.

O wypadku należy spisać stosowny protokół który po podpisaniu go przez Kierownika Wydziału lub jego zastępcę, winien być przesłany Kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Kontrolę nad przestrzeganiem powyższych postanowień sprawuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy oraz każdy z Wydziałów resortowych Prezydium W.R.N. w stosunku do swoich jednostek terenowych.

Sprawę przestrzegania tajemnicy służbowej regulują postanowienia dekretu z dnia 26 października 1949 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. z 1949 r. Nr 55, poz. 437). oraz postanowienia ustawy o państwowej służbie cywilnej.

10) Materiały pisarskie, przybory kancelaryjne winien wyznaczony przez kierownika pracownik przechowywać w szafie pod zamknięciem i rozdzielać je odnośnym pracownikom Wydziału za pokwitowaniem, stosując się ściśle do zasad oszczędności i wydanych w tym kierunku zarządzeń.

Rozdział VII.

Sporządzanie czystopisów.

§ 47. Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Sporządzający czystopis obowiązany jest przepisać projekt pisma starannie bez zmiany, a w szczególności czystopisy wychodzące do władz centralnych, czystopisy nominacji, oraz czystopisy o charakterze dokumentu, winny być przepisywane jak najstaranniej, bez śladu jakichkolwiek poprawek i wycierań.

Ilość odbitek powinna odpowiadać ilości wskazanej przez referenta na projekcie pisma. Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresatowi). Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek, odsyłaczy lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić do aktu kopię czystopisu.

Czystopisy brulionów sporządza się w kolejności ich otrzymania.

Pisma pilne przepisuje się poza kolejnością. Odpisy należy sporządzać dosłownie z oryginałem, przepisując pismem ciągłym. U góry maszynistka umieszcza napis „odpis“ wzgl. „odpis z odpisu“, poniżej zaś sporządzonego „odpisu“, miejscowość, oraz datę i zwrot „za zgodność z oryginałem“, po którym to zdaniu upoważniony pracownik odnośnego wydziału umieszcza swój podpis i w miarę potrzeby odcisk okrągłej pieczątki.

W miejsce okrągłej pieczęci wyciśniętej na oryginale pisze maszynistka „m. p.“, a poniżej wymienia treść okrągłej pieczęci. Przy pisaniu nazwisk osób podpisanych na oryginale, umieszcza przed podpisem znak „/—/“, gdy podpisu nie można odczytać umieszcza się znak: „podpis nieczytelny“.

Pod każdym własnoręcznym podpisem na czystopisie maszynistka zobowiązana jest wypisać na maszynie nazwisko podpisującego i jego charakter służbowy.

Manipulacja ze sprawami na Hali Maszyn.

§ 48. Hala Maszyn otrzymuje z Wydziałów zaaprobowane bruliony do przepisania w teczkach technicznych pt. „na maszynę“ i w tych samych teczkach odsyła im bruliony wraz z czystopisami z powrotem. Teczki techniczne winny być opisane nazwą właściwego Wydziału.

Otrzymane bruliony Kierownik Hali Maszyn opatruje w stempel służący do kolejnego odnotowania dat i podpisu otrzymania. przepisania, porównania i wysyłania, w miarę wykonywania poszczególnych czynności, po czym rozdziela poszczególnym maszynistkom do przepisania, uwidaczniając ten przydział w kartach pracy maszynistek.

Przepisy regulujące prace maszynistek Hali Maszyn ogłoszone zostały w Monitorze Polskim z dnia 23 listopada 1950 r. Nr A—125. poz. 1545 oraz w piśmie okólnym Nr 30 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 10 listopada 1953 r. w sprawie tymczasowego regulaminu premiowania maszynistek ogłoszonym w Monitorze Polskim z dnia 28 listopada 1953 r. Nr A—106 poz. 1429, do których to przepisów Kierownik Hali Maszyn musi się bezwzględnie stosować.

Korekta.

§ 49. Wykonywane czystopisy muszą być sprawdzane i ewent. poprawione. Dokonanie tej czynności stwierdzają korektorzy datą i swym podpisem w rubryce stempla (sprawdzono).

Za bezbłędne wykonanie czystopisów w myśl regulaminu dla maszynistek odpowiada nie tylko odnośna maszynistka, ale również Kierownik Hali Maszyn.

W sprawach ważnych lub o zawiłej treści. względnie o skomplikowanej formie załatwień przy pismach zawierających obliczenia cyfrowe, wyrazy obce itp. powinien referent zastrzec sobie dostarczenie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Kierownik Hali Maszyn prowadzi karty pracy poszczególnych maszynistek i przedkłada do rąk Kierownika Oddziału Ogólnego sumaryczne zestawienie punktów wypracowanych przez maszynistki w ciągu miesiąca w ramach obowiązujących norm.

Rozdział VIII.

Aprobata i podpisywanie pism, odciskanie pieczęci okrągłej.

§ 50. Każde załatwianie konkretnej sprawy przez referenta przed oddaniem jej do przepisania na maszynie wymaga aprobaty bezpośrednich przełożonych. Czystopisy decyzji należących do zakresu działania danej jednostki organizacyjnej podpisuje kierownik jednostki wzlędnie jego zastępca.

Zakres uprawnień odnośnie podpisywania innych załatwień reguluje wewnętrzne zarządzenie Kierownika danej jednostki. W każdym razie do podpisu kierowników oddziałów zastrzeżone są sprawy o charakterze informacyjnym, stale powtarzających się i nieprzesądzających ostatecznego załatwienia sprawy. Pisma podpisywane przez członków Prezydium W.R.N. winny posiadać pod treścią pisma z prawej strony napis: „Za Prezydium R N.“. Pod podpisem należy umieścić imię i nazwisko oraz charakter służbowy członka Prezydium podpisującego dane pismo.

Wszelkie inne pisma podpisywane przez pracowników upoważnionych do podpisywania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Prezydium W.R.N. podpisuje się bezpośrednio pod tekstem pisma po prawej stronie bez napisu „Za Prezydium R. N.“.

Pod podpisem należy podać imię i nazwisko oraz charakter służbowy osoby podpisującej.

Pracownicy uprawnieni do ostatecznej aprobaty mogą zarządzić, by bruliony załatwień o charakterze typowym nie nastręczające wiele metorycznych poprawek ze strony aprobanta, były im przedstawione do aprobaty razem z gotowymi do podpisu czystopisami.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast ręcznego podpisu pracownika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, po czym umieszcza się na tym czystopisie stwierdzenie zgodności w formie „za zgodność“ z podpisem właściwego pracownika referującego lub kierownika oddziału. W wypadkach uzasadnionych względami praktycznymi podpisy mogą być zastąpione odciskami faksymile (facsimile).

Pisma o charakterze dokumentów, zaświadczenia, decyzje personalne, orzeczenia. umowy, polecenia wypłat, sprawozdania, uchwały i wnioski, pisma do innych władz naczelnych, oraz pisma tajne i poufne, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu. Co do innych pism decyduje o tym pracownik, który ostatecznie aprobuje załatwienie, kładąc na brulionie, prócz daty, bądź to pełny swój podpis ,co oznacza, że z własnoręcznego podpisania czystopisu rezygnuje, bądź to skrót podpisu. co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu. Pieczęć okrągłą odciska się jedynie na pismach mających charakter dokumentów oraz na uwierzytelnionych odpisach dokumentów.

Używanie i przechowywanie pieczeci urzędowych z godłem państwowym normuje instrukcja Prezydium Woje-

wódzkiej Rady Narodowej z dnia 14 maja 1957 r. L. OC. O. I/2/17/57. Pisma wychodzące z jednostek organizacyjnych Prezydium W.R.N. winny posiadać odcisk pieczęci podłużnej nagłówkowej, treść której powinna być zgodna z nazwą jednostki organizacyjnej określonej w jej statucie organizacyjnym.

Obowiązek opieki nad pieczęciami urzędowymi i ich użytkowaniem winni przejąć Kierownicy Oddziałów, do obowiązków których należy czuwanie nad właściwym ich używaniem.

Niezbędna ilość pieczęci może być wykonana po uprzednim uzgodnieniu sprawy z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym, tak pod względem treści, jak i ilości pieczęci.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy prowadzi dokładną i aktualną ewidencję pieczęci, będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Prezydium W.R.N.

Pieczęcie nieaktualne względnie zbędne winny być przekazane Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu celem protokolarnego ich zniszczenia.

Data pisma.

§ 51. Datą pisma jest zasadniczo data odręcznego załatwienia, względnie przy załatwieniach brulionowych, data sporządzenia czystopisu. W pierwszym wypadku umieszcza datę referent sporządzający załatwienie odręczne, w drugim pracownik podpisujący czystopis.

Datę pisma uwidacznia ekspedycja na brulionie u góry z prawej strony, przy użyciu odpowiedniego stempla „czystopis podpisano“ i „data“.

Powielarnia.

§ 52. Powielarnia sporządza odbitki z matryc na powielaczu zarejestrowanym w Wojewódzkim Urzędzie Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk w Krakowie i prowadzi dokładną ewidencję przychodu i rozchodu matryc, pozostawiając u siebie po jednym egzemplarzu każdej odbitki, a to zgodnie z zarządzeniem Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk z dnia 28 maja 1952 r. ogłoszonego w Monitorze Polskim z dnia 4 czerwca 1952 r. Nr A-47, poz. 650.

Ewidencję matryc, przychodu i rozchodu tychże, zbiór sporządzonych odbitek według numeracji i rozchód papieru potrzebnego na sporządzenie odbitek prowadzi wyznaczony przez Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego pracownik Kancelarii Głównej, który pełni stałą kontrolę nad powielarnią.

Odbitek pisma na powielaczu sporządza się tyle, ile potrzeba odbiorcom, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość określa dyspozycja referenta w konkretnym wypadku, lub w sprawach typowych zarządzenie stałe.

Po matryce potrzebne na sporządzenie odbitek zgłaszają się zainteresowani pracownicy wydziałów do Kancelarii Głównej, gdzie otrzymują je za potwierdzeniem odbioru w odnośnej ewidencji. Każda matryca po sporządzeniu przez maszynistkę i przygotowana do odbicia w powielarni winna wrócić do Kancelarii Głównej do rąk pracownika, któremu powierzono nadzór nad powielarnią, celem rozchodowania w ewidencji matryc oraz umieszczenia na odnośnej matrycy numeru, pod którym zanotowano odbitkę.

W powielarni należy prowadzić dokładną ewidencję zużytego papieru na sporządzenie odbitek i to według wydziałów, dla których sporządza się odbitki, a zestawienie sporządzonych odbitek w każdym miesiącu przedkłada Kancelaria Główna Kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Rozdział IX.

Ekspedycja.

§ 53. Gotowe czystopisy z załącznikami przeznaczone do wysyłki przekazują Wydziały za książką doręczeń, w której pracownik ekspedycji potwierdza odbiór wysyłki.

§ 54. Ekspedycja wysyła pisma w kopertach lub w pakietach, przy czym pisma kierowane pod jeden adres wkłada się do wspólnej koperty ,względnie umieszcza się w jednym pakiecie.

Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je w sposób uzewnętrzniający adres i spinając spinaczem.

Ważniejsze pisma wysyła się pocztą jako przesyłki polecone, inne jako zwykłe względnie przez gońca. Wysyłane pisma wpisuje się do książek pocztowych oraz do książek miejscowych.

W książce pocztowej listów poleconych należy ściśle stosować się do rubryk wymienionych w tej książce. Książka doręczeń miejscowych i książka wysłanych listów zwykłych winna zawierać następujące rubryki: 1) liczbę porządkową, 2) datę, 3) numer pisma, 4) adres, 5) pokwitowanie.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wymiany pism, za pokwitowaniem w książce doręczeń. Punktem wymiany pism jest Urząd Pocztowy Kraków 1, przy specjalnym długim stole, który znajduje się w dziale odbierania poczty urzędowej.

Załatwianie korespondencji z władzami i urzędami państw obcych, odbywa się zgodnie z zarządzeniem Nr 78, Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 1958 r .w sprawie zasad korespondencji władz, urzędów i instytucji państwowych z urzędami konsularnymi państw obcych w Polsce i pismem okólnym Urzędu Rady Ministrów, Biuro do Spraw Prezydiów Rad Narodowych z dnia 4 lipca 1957 r. Nr P.R.N. III—18/34/57 w sprawie trybu przekazywania korespondencji za granicę.

Wydziały winny nadsyłać pisma wysyłkowe do ekspedycji w godzinach od 8.30 do 12-tej, zaś pocztę przygotowaną do wysyłki po godzinie 12-tej należy oddawać w dniu następnym o godzinie 8.30.

Po godz. 12-tej mogą być przyjmowane wyłącznie pisma bardzo pilne, terminowe, telegramy, ekspresy itp. i to za zgodą Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Korespondencja wewnetrzna pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Prezydium W.R.N. winna odbywać się drogą bezpośredniego doręczenia pism, bez pośrednictwa poczty.

Wysyłka pism poufnych i tajnych odbywa się w podwójnych kopertach, które doręczają wydziały już gotowe do wysyłki.

Pisma do władz centralnych i prezydiów powiatowych rad narodowych z zasady należy kierować jako przesyłki polecone.

Do wysyłania pism należy używać kopert z nagłówkiem: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Wydział.................. w Krakowie, ul. .... Urząd Pocztowy Kraków 1.

Pisma kierowane do jednej i tej samej władzy lub urzędu o ile możności należy wysyłać zbiorowo, wypisując na kopercie zawartość, tj. spis numerów oraz załaczników.

Z kopert wypisuje wysyłający numery pism do książek pocztowych. Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism z tym samym numerem, wówczas obok numeru należy na kopercie wypisać (w nawiasie) ilość pism.

Z pismami w sprawach nagłych, jeśli chodzi o korespondencję miejscową można wysyłać gońców (woźnych) z tych wydziałów, których odnośne pisma dotyczą. Pisma te doręczają oni za książką doręczeń ekspedytu, po doręczeniu zwracają ją do Ekspedytu. Listy polecone oznacza się stemplem „polecona“, listy zwykłe oznacza się stemplem „zwykła“.

Oba te rodzaje listów można wysyłać za recepisami zwrotnymi. Na listach, za które opłatę uiszcza adresat, opatrzyć stemplem „opłatę pocztową uiści adresat“. Listy polecone i zwykłe mogą być wysyłane o wadze do 2 kg. Pakiety ponad 2 kg należy wysyłać jako paczki. Pisma do Urzędu Rady Ministrów z wszystkich Wydziałów przesyła ekspedyt listami specjalnymi za dopłatą, celem przyspieszenia doręczenia adresatowi.

Zapotrzebowanie na znaczki pocztowe przedkłada Kierownik Kancelarii Kierownikowi Oddziału Ogólnego. W Ekspedycie należy prowadzić ewidencje otrzymanych znaczków pocztowych i ich dzienny rozchód. Ekspedyt sporządza kwartalne zestawienie ogólne wysłanych pism w listach poleconych i zwykłych oraz paczek.

Zbiorowe przesyłki pocztowe o wadze do 2 kg oraz paczki winy być należycie opakowane i tak zabezpieczone, aby nie pękały wskutek przeładowania aktami. Ciężkie przesyłki pocztowe winy być wiązane sznurkiem.

Gotową pocztę jak listy polecone, zwykłe, paczki, telegramy itp. nadaje się przez wyznaczonego do tej czynności pracownika Ekspedytu w Urzędzie Pocztowym.

Rozdział X.

Składnica akt.

§ 55. Prowadzenie składnicy reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państw. zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12 ,poz. 66).

Składnica akt podlega Kierownikowi Oddziału Ogólnego w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym.

Zadaniem składnicy akt jest czasowe przechowywanie akt, wydzielanie, niszczenie i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.

Pracownik prowadzący Składnicę Akt jest odpowiedzialny za całość składnicy.

Oprócz powyższych czynności do obowiązków wymienionego pracownika należy:

1) wydawanie akt pracownikom wydziałów na podstawie zapotrzebowań (zgłoszeń pisemnych),
2) prowadzenie spisów akt wydawanych (wypożyczonych),
3) inne czynności związane z prowadzeniem składnicy akt.

Na miejsce wydanego aktu wkłada pracownik prowadzący Składnicę Akt, kartę informacyjną, gdzie znajduje się dany akt.

Sposób korzystania ze Składnicy Akt.

Okres przechowywania akt w Składnicy określa załączona instrukcja dla Składnicy Akt. Akta o znaczeniu trwałym — kategoria „A“ przekazuje się do Archiwum Państwowego, na dalsze przechowanie, akta zaś o znaczeniu czasowym kat. „B“ są przeznaczone na makulaturę. Niedopuszczalne jednak jest niszczenie jakichkolwiek akt bez uzyskania zgody władz archiwalnych.

Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. W skład Komisji wchodzi:

1) Kierownik Oddziału Ogólnego (Ogóln.-Adm.),
2) Pracownik prowadzący Składnicę Akt,
3) Delegat jednostki organizacyjnej, której akta wydziela się.

Bliższe postanowienia łącznie z określeniem akt kategorii „A“ i „B“ zawiera instrukcja o prowadzeniu składnicy akt urzędowych, stanowiąca załącznik do niniejszej instrukcji.

Zarządzenie dotyczące wydzielania akt w Składnicy odnosi się nie tylko do akt jawnych, lecz również poufnych, które należy jedynie wydzielać z ogólnej masy akt kategorii „B“, celem ewentualnego zniszczenia (spalenia) w Prezydium W.R N. przy równoczesnym sporządzeniu odnośnego protokołu.

Składnica Akt zajmuje odpowiednie pomieszczenie z półkami i przegródkami przeznaczonymi na zespoły akt. Akta układa się rocznikami i w porządku wykazu teczek (akt) obowiązującego w tych latach.

Półki i przegródki winny być opatrzone odpowiednimi napisami orientacyjnymi.

Składnica Akt przyjmuje akta z wydziałów na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 3-ch egzemplarzach. Do tych spisów należy wpisywać z reguły całe teczki, nie zaś pojedyncze akta w porządku wykazu teczek akt.

Jeden egzemplarz spisu z pokwitowaniem otrzymuje zdający Wydział, a dwa egzemplarze zatrzymuje Składnica Akt.

Sposób przechowywania akt poufnych regulują oddzielne przepisy.

Do prowadzenia ewidencji w Składnicy Akt służą:

a) egzemplarze wykazów akt, dostarczone przez Oddział Ogólny, na których notuje się potrzebne dane dotyczące akt przechowywanych w składnicy,
b) spisy zdawczo-odbiorcze, które uzupełnia się notatkami istotnymi dla utrzymywania przechowywanych akt w aktualnej ewidencji,
c) karty wypożyczenia akt używane przy wypożyczaniu akt tak wewnątrz, jak na zewnątrz Prezydium.

Na wypożyczenie akt innemu Urzędowi zezwala Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Kontrola Składnicy Akt.

Kierownik Oddziału Ogólnego przeprowadza kontrolę Składnicy Akt, sprawdza czy pracownik prowadzący składnicę jest należycie obeznany z instrukcją archiwalną, czy prowadzi Składnicę Akt zgodnie z przepisami i składa sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

Zał. Nr 1

	Znak teczki	Rok 195...... / Karta	Tytuł teczki .... Krótka treść sprawy	Pisma otrzymane			Pisma wysłane		Przebieg załatwienia oraz uwagi
				data	znak	od kogo	data	do kogo	
1									
2									

Zał. Nr 2

REJESTR KONTROLNY WPŁYWÓW WARTOŚCIOWYCH I PRZESYŁEK POLECONYCH

Data wpływu	Nadawca	Akt		Określenie wpływu	Skierowano do wydziału	Podpis pracownika wydziału odbierającego
		znak	data			

Zał. Nr 3

REJESTR KONTROLNY PONAGLEŃ

Data wpływu ponaglenia	Nadawca	Znak	Data pisma ponaglenia	Skierowano do wydziału	Załatwienie otrzymano do wysyłki dnia
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....

Zał. Nr 4

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA PISMA

Pismo Ob. .... z dnia .... 195...... r. .... w sprawie przyjęto dnia .... 195...... r.	Opłata skarbowa i stempel jednostki przyjmującej .... podpis

Zał. Nr 5

ARKUSZ ZBIORCZY
WPŁYWU ODPOWIEDZI

Sprawa: ....
....
....

Data wysłania	
Termin wyznaczony	
ZNAK PISMA	

NADAWCA	DATA		
	wpływu odpowiedzi	przedłużenia terminu wpływu	ponaglenia
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

Zał. Nr 6 — str. 1

ZNAK SPRAWY:	TERMIN III
Sprawa:	TERMIN II TERMIN I

KARTA ZASTĘPCZA

Dnia .... 195...... r.

Sprawę wysłano do ....

....

UWAGI:

....

....

podpis załatwiającego

strona 2

Ponaglenie I wysłano dnia .... 195... r. .... podpis wysyłającego
Ponaglenie II wysłano dnia .... 195... r. .... podpis wysyłającego
Dalszy przebieg załatwienia: ....
Uwagi:

Zał. Nr 7

.................................., 195..... r.

.... Do

(Stempel) ....

....

....

PROSZĘ O ZAŁATWIENIE NASZEGO PISMA

z dnia .... 195..... r. w sprawie ....

....

.... w terminie do dnia .... 195..... r.

PONAGLENIE

....

podpis

Zał. Nr 8

AKT ZDAWCZO — ODBIORCZY

Dnia .... 195..... r. ob. ....
nazwisko i imię (stanowisko służbowe)

przekazał do składnicy akt .... następujące teczki spraw Referatu ....
(nazwa urzędu)

w Oddziale .... Wydziału .... za rok 195..... wg zestawienia:

Symbol teczki	TYTUŁ TECZKI	Ilość tomów	Ilość kart	Uwagi o stanie akt brakach itp.	Notatki składnicy akt			
					Nr szafy półki, przegródki	Data wydzielenia	Kategoria	Data przekazania do archiwum poczty?

....

podpis i stanowisko zdającego podpis i stanowisko odbierającego

INSTRUKCJA

o prowadzeniu składnicy akt w prezydiach rad narodowych województwa krakowskiego.

Instrukcja niniejsza została opracowana w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. P. R. L. Nr 12 poz. 66) oraz zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych (M. P. Nr 73 poz. 432).

§ 1.

Przepisy ogólne.

1. Każde Prezydium winno posiadać własną składnicę akt.
2. W zasadzie składnica akt jest wspólna dla wszystkich komórek organizacyjnych prezydium. Dopuszczalne jednak jest, aby jednostki organizacyjne prezydium, mające pomieszczenie poza budynkiem głównym Prezydium posiadały własną składnicę akt.
3. Składnica akt przyjmuje i przechowuje akta spraw zakończonych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

4. Akta przejmuje się na podstawie wykazu zdawczo-odbiorczego akt.
5. Wykazy zdawczo-odbiorcze akt sporządza się na podstawie obowiązującego planu rejestratury, zwanego wykazem akt.

§ 2.

Podział akt na kategorie.

1. Akta ze względu na swoje znaczenie dzielą się na kategorie A i kategorie B.
2. Akta kategorii A mają znaczenie trwałe (akta wieczyste).
3. Akta kategorii B mają znaczenie czasowe i są w zasadzie przeznaczone do zniszczenia.

§ 3.

Akta kategorii A.

1. Do kategorii A należą akta mające znaczenie trwałe dla historii kraju, urzędu i dla nauki.
2. Do tej kategorii akt zalicza się:

akta normatywne własne, okólniki i zarządzenia własne, akta dotyczące organizacji i zakresu działania, protokoły posiedzeń organów kolegialnych, protokoły z posiedzeń komisji, sesji, konferencji, zjazdów itp. plany roczne, sprawozdania roczne statystyczne, zestawienia roczne statystyczne, budżety roczne, zamknięcia budżetowo-roczne, akta istotnych wynalazków, akta usprawnień, mapy, plany, szkice terenowe, budowlane, architektoniczne, techniczne, akta dotyczące komisyjnego kwalifikowania na kategorie, akta dotyczące brakowania akt i przekazywania akt kategorii B na przemiał oraz akt kategorii A na dalsze zabezpieczenie do Wojewódzkiego lub do terenowych Archiwów Państwowych wraz z zezwoleniami wydanymi przez wspomniane wyżej Archiwa.

§ 4.

Akta kategorii B.

1. Do kategorii B należą akta nie zaliczone do kategorii A.
2. Akta kategorii B dzielą się na 4 zasadnicze grupy w zależności od czasokresu ich przechowywania:

Grupa I — znak B 2 (2 lata)

Akta jednostek organizacyjnych usługowych o charakterze manipulacyjnym przechowuje się w Składnicy przez 2 lata

Na przykład: księgi doręczeń, księgi doręczeń pocztowych, księgi rewersałowe, przepustki różnego typu, listy obecności, zapotrzebowania materiałowe, talony rozliczeniowe różnego typu, książki wyjazdów służbowych, karty wyjazdów samochodowych, odpisy akt osobowych znajdujących się w poszczególnych Wydziałach, Oddziałach, referatach o ile oryginały ich posiada Wydział, Oddział, Referat itp. Wnioski o przeniesienie, prośby o wszelkie urlopy, pism nadesłanych do wiadomości, odpisy opinii o projektach przepisów, zbędne kopie różnych pism itp. makulatura oczywista z akt wybrakowanych.

Grupa II — znak B 6 (6 lat)

Akta jednostek organizacyjnych wykonujących czynności administracyjne, finansowe, handlowe, przechowuje się w Składnicy przez 6 lat.

Na przykład:

Pierwiastkowe czynności administracyjne,
„ „ handlowe,

czynności planowania, czynności sprawozdawczości, plany miesięczne, sprawozdania miesięczne, tygodniowe i dzienne — o ile istnieją w aktach planowania roczne, sprawozdania roczne, kwartalne. Dokumentacja finansowa i magazynowa, kwity, kwitariusze, memoriały itp.

Grupa III — znak B od 6 do 20 lat.

Akta jednostek organizacyjnych wykonujących czynności, których okres przechowania normują szczególne, specyficzne przepisy prawne.

Na przykład:

sprawy załatwiane na mocy kodeksu handlowego, wyroków sądowych, zobowiązań procesowych, spadkowych itp.

Grupa IV — znak B od 20 do 30 lat.

Akta jednostek organizacyjnych wykonujących czynności dla spraw kadrowych, rent starczych, wdowich. sierot i inwalidzkich, wojskowych i inwalidów pracy, oraz sprawy uznane przez referentów za ważne do zabezpieczenia na dłuższy okres czasu.

Czasokres przechowywania akt rozpoczyna się od daty zakończenia sprawy.

§ 5.

Czas i miejsce przechowywania akt.

1. Akta spraw zakończonych przechowują właściwi referenci zasadniczo przez 2 lata od daty zakończenia sprawy.

   Po upływie tego okresu akta przekazuje się do Składnicy Akt.
2. Akta kategorii A przechowuje: Składnica akt w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej przez okres 10 lat: Składnice akt na szczeblu powiatowym przez okres 10 lat, zaś Składnice akt na szczeblu gromadzkim (dotyczy to również miast niewydzielonych i osiedli) przez okres 5 lat, po czym przekazują je właściwemu Archiwum Państwowemu na dalsze przechowanie.

   Wszystkie wydatki związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych (uporządkowanie, przygotowanie do transportu i transport) ponoszą Prezydia Rad Narodowych.
3. Akta kategorii B po upływie terminu ich przechowywania (patrz § 4, § 12) wydziela się do zniszczenia.

§ 6.

Pracownik prowadzący Składnicę akt.

Pracownik prowadzący Składnicę akt czuwa nad całością składnicy, a w szczególności:

a) przyjmuje akta do Składnicy,
b) prowadzi dokładną ich ewidencję,
c) wypożycza akta,
d) wydziela oraz przygotowuje akta do Archiwum Państwowego lub na zniszczenie .

Pracownik ten jest odpowiedzialny za całość zawartości aktowej Składnicy i powinien dokładnie znać:

a) strukturę organizacyjną swojego Prezydium i jego komórek organizacyjnych,
b) systemu kancelaryjnego według których prowadzi się względnie prowadzone są akta w tych komórkach organizacyjnych.

§ 7.

Lokal Składnicy akt.

1. Lokal składnicy akt powinien w zasadzie składać się z:

   a) pokoju biurowego,

   b) magazynów na akta i makulaturę.
2. Lokal składnicy powinien być suchy, widny, odpowiednio przewietrzony oraz zabezpieczony przed ogniem (gaśnice, usunięcie palenisk z magazynów, zakaz palenia tytoniu) i przed włamaniem (kraty, zasuwy).
3. W pokoju biurowym powinien znajdować się stół dla korzystających z akt na miejscu w składnicy.
4. Magazyn składnicy powinien być tak obszerny, by mógł pomieścić całkowite akta danego Prezydium w okresu 8—10 lat.
5. Półki w magazynie winny być zbudowane z żelaza lub drewna odpowiednio zakonserwowane oraz dostosowane do wymiarów akt i ksiąg.
6. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian oraz środkiem parami zwrócone szczytem do ściany okiennej. Od-

stępy między półkami winny wynosić przynajmniej 70 cm i winny być oznaczone numerem kolejnym ciągłym.
7. Składnica akt winna być wyposażona w odpowiedni sprzęt i materiały umożliwiające pracę personelowi składnicy oraz korzystającym z akt na miejscu.
8. W składnicy wolno przechowywać tylko przedmioty zaliczone do mienia składnicy akt.
9. Prawo wstępu do magazynów składnicy mają jedynie pracownicy składnicy, ich przełożeni oraz upoważnieni do tego przedstawiele Archiwów Państwowych.
10. Wielkość i objętość lokali uzależniona jest od wielkości i zakresu działania Prezydium. W Prezydiach małych — składnica akt nie wymaga osobnego lokalu i może się mieścić w lokalu kancelarii w zamkniętych szafach

§ 8.

Przekazywanie akt do składnicy.

1. W I kwartale każdego roku komórki organizacyjne Prezydium przekazują składnicy akta spraw wraz z pomocami kancelaryjnymi.
2. Przed przekazaniem do składnicy, akta winny być uporządkowane zgodnie z układem kancelaryjnym, według którego było tworzone.
3. Na okładce akt winna być uwidoczniona ich kategoria, a przy aktach kategorii B czasokres ich przychowywania.
4. Akta kategorii A powinny być szyte przez referentów, a ich karty ponumerowane.
5. Do akt prowadzonych systemem dziennikowym winny być dołączone dzienniki, spisy spraw, skorowidze, rejestry itp. Do akt prowadzonych systemem bezdziennikowym dołącza się wykaz akt, a w obrębie teczek — spisy spraw.
6. Akta przekazuje się na podstawie wykazu zdawczo- odbiorczego akt, sporządzonego w 3 egzemplarzach przez komórkę przekazującą. Dwa egzemplarze wykazu pozostają w składnicy akt, trzeci zwraca się komórce organizacyjnej Prezydium, która akta przekazała.
7. Wykazy zdawczo-odbiorcze winny być podpisane przez władzę przełożoną komórki organizacyjnej przekazującej oraz przez pracownika prowadzącego składnicę akt.
8. Do składnicy nie wolno przyjmować akt nieuporządkowanych.

§ 9.

Przejmowanie i przechowywanie akt w składnicy.

1. Przejęte do Składnicy akta oznacza się sygnaturą (numer wykazu zdawczo-odbiorczego akt łamany przez numer kolejny pozycji tego wykazu), a następnie umieszcza się je na półkach w porządku wykazów zdawczo - odbiorczych.
2. Wskazane jest opatrywać teczki względnie wiązki w wypustki, na których umieszcza się znak komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą, daty końcowe oraz sygnaturę akt w składnicy.
3. Wskazane jest również układanie akt według komórek organizacyjnych Prezydium, rezerwując odpowiednią ilość miejsca na akta z lat następnych
4. Wykazy zdawczo-odbiorcze akt przychowuje się w osobnych teczkach według komórek organizacyjnych.

§ 10.

Ewidencja akt w Składnicy.

1. Do prowadzenia ewidencji akt w składnicy służą:
   a) wykazy zdawczo-odbiorcze akt ułożone rocznikami — (wzór Nr 1),
   b) spis wykazów zdawczo-odbiorczych — (wzór Nr 2),
   c) karty wypożyczania akt ze składnicy — (wzór Nr 3),
   d) protokoły w sprawie braków lub uszkodzeń akt wypożyczonych — (wzór Nr 4),
   e) spisy akt wydzielonych ze składnicy przekazanych do Archiwum Państwowego — (wzór Nr 5),
   f) spis akt przeznaczonych na makulaturę — (wzór Nr 6),
2. Spis wykazów zdawczo-odbiorczych akt jest sumarycznym inwentarzem zawartości magazynów składnicy akt.
   Musi on zachować ciągłą numerację pozycji.

§ 11.

Wypożyczanie akt ze składnicy.

1. Wypożyczanie akt odbywa się na podstawie karty wypożyczenia akt (wzór Nr 3).
2. Składnica akt wypożycza pojedyncze akta lub tomy akt w zależności od tego, czy akta są luźne (kat. B) czy trwałe i szyte (kat. A).
3. Wypożyczanie akt winno odbywać się w miarę możności przez ich udostępnienie na miejscu w Składnicy.
4. Wypożyczanie akt dokonywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej Prezydium, z której akta pochodzą.
5. Wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich całość i należyte przechowanie.
6. W wypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia akt, pracownik prowadzący składnicę sporządza odpowiedni protokół, który podpisuje wypożyczający akta, jego bezpośredni zwierzchnik i pracownik składnicy (wzór Nr 4).
7. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt, drugi składa się w specjalnej teczce na ten cel przeznaczonej.
8. Akta winny być zwracane w terminie oznaczonym w karcie wypożyczenia. W razie nie przestrzegania terminów, należy upomnieć się o akta u wypożyczającego lub jeśli to nie odnosi skutku — u jego przełożonego.
9. Nie wolno wypożyczać poza obręb składnicy:
   a) akt poufnych lub zastrzeżonych przez komórkę przekazującą,
   b) akt uszkodzonych,
   c) środków ewidencyjnych składnicy.
10. Prowadzenie poszukiwań akt w magazynie przez osoby obce jest wzbronione. Funkcje te spełnia wyłącznie personel składnicy akt .
11 Karty wypożyczania akt otrzymują kolejny numer w obrębie roku i według tych numerów przechowuje się je w kartotece.
12. Karty wypożyczonych akt przechowuje się przez 2 lata od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

§ 12.

Wydzialanie akt.

1. W III i IV kwartale każdego roku składnica przeprowadza wydzielanie akt kategorii B.
2. Co lat 5—10 w kwartale III składnica przeprowadza wydzielanie akt kategorii A.
3. Do czynności wydzielania akt należy:
   a) dokładne przeglądanie akt kategorii B, których termin przechowania minął, celem wyłączenia z nich dokumentów osobistych obywateli,
   b) sporządzanie oddzielnego spisu akt kategorii A i spisu wydzielonych akt kategorii B, których terminy przechowywania upłynęły,
   c) przedstawienie spisów wymienionych powyżej w punkcie b) kierownikowi jednostki organizacyjnej Prezydium celem uzyskania aprobaty na przekazanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego oraz na zniszczenia akt kategorii B,
   d) przesłanie spisów do właściwego archiwum w celu zawiadomienia o zamierzonym przekazaniu akt kategorii A, oraz celem uzyskania opinii i aprobaty na zniszczenia akt kategorii B,
   e) przekazanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego,
   f) przekazanie akt kategorii B na przemiał (patrz § 14).

§ 13.

Przekazywanie akt do Archiwum.

1. Przy przekazaniu akt kategorii A do Archiwum stosuje się przepisy § 8, poz. 2—5 niniejszej instrukcji.
2. Tytuły teczek (tomów) przekazanych do Archiwum winny w pełni odpowiadać rzeczywistej treści zawartych w nich akt.
3. Akta kategorii A przekazuje się do Archiwum na podstawie spisów sporządzonych w 3 egzemplarzach i przesłanych uprzednio właściwemu Archiwum
4. Do spisu należy dołączyć krótką historię urzędu, jego strukturę organizacyjną, podać system kancelaryjny i wy-

kaz akt rejestratury poszczególnych komórek organizacyjnych Prezydium lub ogólny wykaz akt urzędu.
5. Jeżeli Archiwum w ciągu dwóch tygodni nie zakwestionuje spisów składnica przekaże akta w całości zgodnie z przesłanymi spisami.
6. Przy przekazywaniu akt zostaje sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy, którego jeden egzemplarz otrzymuje Prezydium przekazujące.
7. Datę przekazania akt do Archiwum wpisuje pracownik prowadzący składnicę w odpowiednich rubrykach wykazów zdawczo-odbiorczych akt i spisie akt sporządzonych dla archiwum.
8. Koszty przekazania akt do Archiwum ponosi Prezydium przekazujące.

§ 14.

Brakowanie i niszczenie akt.

1. Pracownik prowadzący składnicę wydziela z akt składnicy akta kategorii B, których termin przechowywania upłynął.
2. Z akt przeznaczonych na zniszczenie należy wyłączyć dokumenty osobiste stron.
3. Spisy wydzielonych akt kategorii B, przeznaczonych na zniszczenie, przedstawia do zatwierdzenia swojej władzy przełożonej.
4. Spisy powyższych akt przesyła Prezydium właściwej władzy archiwalnej do zatwierdzenia.
5. Na żądanie Archiwum wydzielane na zniszczenia akta mogą być udostępnione jego delegatowi, który ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień.
6. Po otrzymaniu zgody właściwej władzy archiwalnej akta mogą być zniszczone.
7. Akta przeznaczone na zniszczenie doprowadza się przed ich przekazaniem na przemiał do stanu nieużywalności (prucie, przemieszanie). Akta tajne i poufne przed przekazaniem ich na przemiał należy ponadto pokroić krajarką.
8. Akta przeznaczone na zniszczenie przekazuje się na przemiał Państwowej Zbiornicy Przemysłowych Surowców Wtórnych.
9. Kwoty uzyskane ze sprzedaży makulatury należy w myśl obowiązujących przepisów zarachować na dochód Prezydium niszczącego akta.
10. Datę zniszczenia akt kategorii B należy wpisać do odpowiedniej rubryki wykazu zdawczo-odbiorczego akt i odnotować je na spisie tych akt.

§ 15.

Nadzór Państwowej Służby Archiwalnej nad Składnicami akt.

1. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12 poz. 66 § 9 ust. 2) centralne wojewódzkie i powiatowe archiwa państwowe sprawują nadzór nad stanem i sposobem przechowywania i udostępnienia materiałów archiwalnych w składnicy akt jak również nad ich prawidłowym brakowaniem, porządkowaniem i przekazywaniem do archiwów państwowych.
2. Nadzór ten wykonywany jest przez:
   a) objęcie wszystkich urzędów i instytucji siecią składnic akt,
   b) udzielanie pomocy w organizowaniu składnic akt,
   c) ich wizytowanie.
3. Wizytacji składnic akt dokonują upoważnieni delegaci Archiwów Państwowych w porozumieniu z władzą przełożoną składnicy akt.
4. Wizytowanie składnicy akt polega na zaznajomieniu się z metodą jej prowadzenia oraz na sprawdzeniu stanu akt i warunków ich przechowywania.
5. W wyniku każdej wizytacji składnicy akt winien być sporządzony protokół podpisany przez pracownika prowadzącego składnicę i wizytującego.
6. Wizytująca władza archiwalna powiadamia o dokonanych spostrzeżeniach kierownictwo zakładu pracy oraz daje zalecenia mające na celu usunięcie istniejących braków.

§ 16.

Akta tajne i poufne.

1. Akta tajne przechowuje się w osobnej Składnicy akt tajnych.
2. Akta poufne, których charakter poufności jest ciągły, przechowuje się w składnicy akt tajnych.
3. Pracownik kancelarii tajnej równocześnie prowadzi składnicę akt tajnych.

§ 17.

Tryb postępowania z makulaturą.

Makulatura podzielona jest na dwa rodzaje:
a) na makulaturę aktową, zebraną z dokumentacji archiwalnej wybrakowanej komisyjnie ,
b) na makulaturę gospodarczą, zebraną z różnych zniszczonych nieaktowych papierów składanych do przedmiotów gospodarczych (koszów) przeznaczonych tylko do gromadzenia makulatury. Sprawy gospodarki makulaturą są uregulowane uchwałą Nr 456 Prezydium Rządu z r. 1952 (Monitor Polski Nr A-51 poz. 691 z r. 1952).

§ 18.

Przepisy końcowe.

1. Prezydia, których zasób aktowy i posiadane warunki lokalowe nie uzasadniają tworzenia specjalnej Składnicy akt, mogą wystąpić drogą służbową z wnioskiem do Archiwum Wojewódzkiego o upoważnienia do prowadzenia składnicy akt przez pracownika kancelarii — w pomieszczeniu kancelarii (w zamkniętej i odpowiednio zabezpieczonej szafie).
2. Archiwum Wojewódzkie po zapoznaniu się z warunkami lokalnymi, zasobem aktowym oraz w razie potrzeby z opinią właściwego archiwum powiatowego, może udzielić wyraźnego w punkcie 1 zezwolenia.
3. W kwestiach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące w tym zakresie.
4. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

Nazwa zakładu pracy

Wzór nr 1

WYKAZ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

L. p.	Znak teczki lub tomu	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczki lub akt	Znak i miejsce składania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt.

Wzór Nr 2

SPIS WYKAZOW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

L. p.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba poz.	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Wzór Nr 3

Termin zwrotu akt	

Karta udostępnienia akt.

Nr

....

(nazwa komórki org. zwracającej się o udostępnienie akt)

prosi o wypożyczenie / udostępnienie na czas do dnia ....

akt o znaku .... z lat ....

pod tytułem ....

powstałych w ....

(nazwa zakładu pracy, w których powstały żądane akta)

.... i upoważnia do ich wykorzystania *) — odbioru *)

Ob. ....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe upoważnionego)

*) zbędne skreślić

Data ....

(podpis i pieczęć)

I. Potwierdzenie odbioru akt.

Wymienione na odwrocie akta zawierające tom .... kart ....

dnia .... otrzymałem ....

(podpis odbierającego)

....

(adnotacje w sprawie zwrotu akt)

....

....

....

....

....

II. Potwierdzenie zwrotu akt

Akta zwrócono dnia

....

....

....

(podpis zwracającego) (podpis kierownika składnicy)

Wzór Nr 4

Nazwa urzędu lub instytucji ....

składnica akt ....

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia .... 195...... r.

w sprawie: 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt.

Akta .... tom (teczka) ....

pożyczone ze składnicy dnia .... 195...... r.

przez ....

(imię i nazwisko i tytuł służbowy)

działu (Wydział) ....

a) zaginęły ....

b) uległy zniszczeniu, a mianowicie: ....

c) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt ....

....

....

....

....

Pracownik składnicy akt

....

(podpis)

dnia .... 195...... r.

Pożyczający akta

....

(podpis)

bezpośredni zwierzchnik pożyczający akta

....

(podpis)

1) 2) 3) niepotrzebne skreślić.
Podać w jaki sposób akta zostały uszkodzone i czy w całości, czy tylko w części, opisać braki.

Wzór nr 5

SPIS AKT PRZEKAZANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

L. p.	Sygnatura	Tytuł akt	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

(Spis powinien być podsumowany i podawać łącznie ilość akt w mb. m^3, lub kg).

Wzór nr 6

SPIS AKT PRZEZNACZONYCH NA MAKULATURĘ

L. p.	Sygnatura	Tytuł akt	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

(Spis powinien być podsumowany i podawać łącznie ilość akt w mb. m^3, lub kg).

Adres Redakcji i Administracji: „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ul. Basztowa L. 22

Drukarnia Związkowa, Kraków, ul. Mikołajska 13 — Nr 2598/59 — C-6 — Nakł. 2.000 **Cena 4,50 zł.**